



ประกาศโรงพยาบาลชุมชน
เรื่องมาตรการประหยัดพลังงานโรงพยาบาลชุมชน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ตามที่ กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข มีนโยบายให้โรงพยาบาลทุกแห่ง ได้มีการพัฒนา ด้านสิ่งแวดล้อม โครงการ Green and Clean Hospital นั้น ส่วนหนึ่งของการพัฒนาดังกล่าวได้แก่ การ ดำเนินงานในการลด ค่าใช้จ่าย ด้านพลังงาน ประกอบด้วย พลังงานไฟฟ้า พลังงานเชื้อเพลิง น้ำประปา เพื่อให้ดำเนินการดังกล่าวเกิดผลในการปฏิบัติของบุคลากรในโรงพยาบาล อย่างจริงจัง และติดตามตรวจสอบ ได้ ทางโรงพยาบาลชุมชน จึงขอกำหนดมาตรการด้านการประหยัดพลังงาน ของโรงพยาบาลชุมชน ดังต่อไปนี้

ด้านพลังงานไฟฟ้า

๑. เครื่องปรับอากาศและพัดลม

๑.๑ กลุ่มสำนักงาน ที่ใช้เครื่องปรับอากาศในห้องที่ไม่มีผู้ป่วยมารับบริการและมีเฉพาะเจ้าหน้าที่เท่านั้น ได้แก่

ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ , ฝ่ายสุขภาพและป้องกันโรค , งานบริการอาหาร , งานสุขศึกษาและ ประชาสัมพันธ์ , ศูนย์คุณภาพ , งานรังสีการแพทย์ , กลุ่มงานพยาบาล PCU ห้วยเหนือ , ห้องบัตร ห้องพักรพทย์ , ห้องผู้อำนวยการ , ห้องทันตกรรม , (ห้องเจ้าหน้าที่) , ห้องปฏิบัติงานหัวหน้างานซัพพลาย , ห้องสมุด

๑.๑.๑ ให้เปิดเครื่องปรับอากาศเวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น และตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไม่ต่ำกว่า ๒๕ องศาเซลเซียส

๑.๑.๒ กรณีเลิกงานก่อนเวลา ให้ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเลิกงาน ๓๐ นาที

๑.๒ กลุ่มสำนักงานใช้เครื่องปรับอากาศที่ไม่มีผู้ป่วยมารับบริการแต่มีผู้มาติดต่อราชการจำนวนมาก ได้แก่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป, ฝ่ายแผนงานและประเมินผล, ห้องพัสดุ, ห้องให้คำปรึกษา, ตึกผู้ป่วยในฯ, ห้องจ่ายยา, ห้องเวชภัณฑ์ยา, ห้องเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือแพทย์

๑.๒.๑ ให้เปิดเครื่องปรับอากาศช่วงเช้า เวลา ๑๐.๐๐ – ๑๒.๐๐ น และช่วงบ่าย เวลา ๑๓.๐๐- ๑๖.๐๐ น ปิดเครื่องปรับอากาศ ๑ ชั่วโมง (เวลาพักเที่ยง) ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไม่ต่ำกว่า ๒๕ องศาเซลเซียส

๑.๒.๒ กรณีเลิกงานก่อนเวลาให้ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเวลา ๓๐ นาที

๑.๓ กลุ่มงานบริการ ได้แก่กลุ่มที่ให้บริการผู้ป่วยเช่น

- ห้องทันตกรรมจุดให้บริการผู้ป่วย, ห้องผ่าตัด, ห้องคลอด, ห้องชันสูตรโรค, ห้องตรวจโรค, ห้องกายภาพ, ห้องหลังคลอด

๑.๓.๑ ให้เปิดเครื่องปรับอากาศช่วงเช้า เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๒.๐๐ น แล้วช่วงบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ปิดเครื่องปรับอากาศ ๑ ชั่วโมง เวลาพักเที่ยง ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไม่ต่ำกว่า ๒๕ องศาเซลเซียส

๑.๓.๒ นอกเหนือเวลาดังกล่าว ให้เปิดได้ดั่งกรณีให้บริการผู้ป่วย แต่ให้อยู่ในดุลยพินิจที่ประหยัด

๑.๓.๓ ห้องพิเศษทุกห้อง ให้แจ้งผู้รับบริการ ปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา ๐๕.๐๐ – ๐๘.๐๐ น

- ห้อง ICU ให้เจ้าหน้าที่ ปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา ๐๕.๐๐ – ๐๘.๐๐ น

๑.๔ สำหรับห้องสำนักงาน กรณีไม่มีเจ้าหน้าที่หรือผู้รับบริการ อยู่ภายในห้องให้ปิดเครื่องปรับอากาศ และพัดลมทุกครั้ง

๑.๕ ห้องประชุมให้เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนการประชุมประมาณ 15 นาที และเมื่อเลิกประชุมให้ผู้รับผิดชอบจัดการอบรม ปิดเครื่องปรับอากาศทันที

๑.๖ ใช้พัดลมแทนเครื่องปรับอากาศเมื่ออากาศไม่ร้อน

๑.๗ เมื่ออากาศร้อนมาก ให้ใช้พัดลมร่วมกับเครื่องปรับอากาศแทนการติดตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้ต่ำลง

๑.๘ ไม่ติดตั้งอุปกรณ์ที่ปล่อยความร้อนภายในห้องปรับอากาศ เช่น กระจกน้ำร้อน, หม้อหุงข้าว , กระจกไฟฟ้า

๑.๙ ให้นำหน่วยงานมอบหมายผู้รับผิดชอบ ดูแลและทำความสะอาด เครื่องปรับอากาศ ได้แก่ แผ่นกรองฝุ่น ช่องทางการเข้าออกที่หน้าต่างแอร์ เป็นประจำทุกเดือน หรือถี่กว่านั้นถ้าสกปรกมาก

๒ ระบบแสงสว่าง

๒.๑ ตำแหน่งที่ยังไม่ใช้งานและระหว่างพักเที่ยงให้ปิดหลอดไฟฟ้าทันที เป็นเวลา ๑ ชั่วโมง

๒.๒ สวิตซ์ไฟฟ้าที่ส่วนกลางให้ปรับเป็นแบบแยก ปิด - เปิด ได้ตามความเหมาะสม

๒.๓ ติดตั้งสวิตซ์แบบกระตุก เพื่อสามารถเลือกแยก ปิด-เปิด หลอดไฟฟ้าในแต่ละโคม หรือพัดลมแต่ละเครื่องได้

๒.๔ ติดตั้งไฟเฉพาะจุดหรือใช้โคมไฟฟ้ติดตั้งโตะในจุดที่แสงสว่างไม่พอแทนการเปิดไฟทั้งห้อง

๒.๕ ปรับแยกตำแหน่งโตะทำงานให้สามารถรับแสงสว่างได้อย่างเต็มที่

๒.๖ เปิดหน้าต่าง ผ้าม่าน หรือมู่ลี่ เพื่อรับแสงสว่างจากภายนอกขณะทำงานตามความเหมาะสม

๒.๗ ห้องเก็บของหรือห้องน้ำ ให้เปิดไฟเมื่อมีการใช้งานภายในห้องเท่านั้น

๒.๘ กำหนดผู้รับผิดชอบปิดไฟตามตารางเวลา เช่น เวลาพักเที่ยง และ หลังเลิกงาน

๒.๙ กำหนดผู้รับผิดชอบ (รปภ.) ปิด - เปิด ปิดหลอดไฟฟ้าที่ใช้ในเวลากลางคืน ในบางจุดที่มีหลอดไฟสว่างมากเกินไป

๓. อุปกรณ์สำนักงาน

๓.๑ คอมพิวเตอร์

๓.๑.๑ ยกเลิกการใช้งานระบบพิกหน้าจอแบบอัตโนมัติ (Screen Saver)

๓.๑.๒ ตั้งระบบ Power Option ให้ปิดจอภาพอัตโนมัติเมื่อไม่ใช้งาน

๓.๑.๓ ปิดสวิตซ์อุปกรณ์เสริม เช่น ลำโพง สแกนเนอร์ ขณะยังไม่มีการใช้งาน

๓.๑.๔ ปิดสวิตซ์คอมพิวเตอร์และเครื่องสำรองไฟ ทุกเครื่องหลังเลิกงาน

๓.๒ เครื่องพิมพ์

๓.๒.๑ ปิกสวิตซ์ Off เครื่องทุกครั้งขณะยังไม่มีการใช้งาน

๓.๒.๒ ตั้งค่าเครื่องพิมพ์ใช้งานร่วมกันภายในหน่วยงาน

๓.๓ เครื่องถ่ายเอกสาร/ เครื่องโทรสาร(Fax)

๓.๓.๑ ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารในบริเวณที่มีอากาศถ่ายเท หลีกเลี่ยงการตั้งเครื่องไว้ในห้องปรับอากาศ

๓.๓.๒ ปิดสวิตซ์การถอดปลั๊กเครื่องถ่ายเอกสาร (fax) ออกทุกครั้งหลังเลิกงาน

๔. อุปกรณ์อื่นๆ

๔.๑ ตู้เย็น

๔.๑.๑ ตั้งตู้เย็นให้ห่างจากผนังอย่างน้อย ๑๕ เซนติเมตร

๔.๑.๒ ไม่เปิดตู้เย็นบ่อยๆ หรือเปิดทิ้งไว้นานๆ

๔.๑.๓ ละลายน้ำแข็งในตู้เย็นอย่างสม่ำเสมอ

๔.๑.๔ ไม่นำของร้อนหรือของอุ่นไปแช่ในตู้เย็นทันที

๔.๒ โทรทัศน์

๔.๒.๑ ปิดเครื่องและถอดปลั๊กออกทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน

๔.๒.๒ ปิดสวิตซ์ที่ตัวเครื่องแทนการปิดที่รีโมทคอนโทรล ขณะหยุดพักการใช้งาน

๔.๒.๓ ตั้งโทรทัศน์ห่างจากผนัง ไม่ต่ำกว่า 10 เซนติเมตร

๔.๒.๔ จุดไหนที่ไม่มีผู้ให้บริการให้ปิด

๔.๒.๕ ขอความร่วมมือให้ปิดโทรทัศน์ในช่วงปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

๔.๓ กระจกน้ำร้อน

๔.๓.๑ ใช้กระจกน้ำร้อนร่วมกันเวลากินกาแฟ ให้เป็นเวลาเดียวกันโดยเสียบปลั๊กไฟฟ้า

ในช่วงเช้าเวลา ๑๐.๐๐ – ๑๑.๐๐ น แล้วช่วงบ่าย เวลา ๑๔.๐๐ – ๑๕.๐๐ น

๔.๓.๒ ถอดปลั๊กหลังเลิกใช้งาน

๔.๓.๓ ใส่น้ำให้พอเหมาะกับความต้องการใช้งานแต่ละวัน

๔.๓.๔ ไม่ควรตั้งกระจกน้ำร้อนไว้ในห้องปรับอากาศ

๔.๓.๕ ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์ควบคุมอุณหภูมิให้อยู่ในสภาพใช้งานเสมอ

๔.๓.๖ ระวังอย่าให้น้ำแห้งหรือปล่อยให้ระดับน้ำต่ำกว่าที่กำหนด อาจทำให้เกิดไฟฟ้าลัดวงจร

๔.๔ เครื่องทำน้ำเย็น/เครื่องทำน้ำร้อน

๔.๔.๑ ถอดปลั๊กเครื่องทำน้ำเย็น/ ร้อน ทุกครั้งหลัง ๑๖.๐๐ น หากจำเป็นต้องใช้งานเกินเวลา

ที่กำหนดให้มอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดูแล

๔.๔.๒ ตั้งเครื่องทำน้ำเย็น/ ร้อน ห่างจากผนัง ๑๕ เซนติเมตร ควรอยู่ในที่ร่มและมีอากาศถ่ายเท

ด้านน้ำมันเชื้อเพลิง

๑. ประเภทรถพยาบาลฉุกเฉิน , รถยนต์ปิกอัพ , รถยนต์ ๖ ล้อ

- ๑.๑.๑ สำรองผู้ป่วยตามตึกผู้ป่วยทั้งหมด ที่แพทย์มีความเห็นส่งต่อเพื่อเข้ารับการรักษากับแพทย์เฉพาะทาง หลังแพทย์ Round Ward แล้วส่งข้อมูลให้ ER ทราบเพื่อพิจารณาจัดรถโดยกันไปในคราวเดียว
- ๑.๑.๒ ผู้ที่จะเดินทางเข้าประชุม/อบรม ให้จัดส่งใบขออนุญาตใช้รถยนต์ ล่วงหน้า ๓ วัน ก่อนเดินทางทุกกรณี เพื่อการวางแผนจัดรถให้ไปพร้อมกันในเส้นทางเดียวกันยกเว้นเรื่องเธอได้รับแจ้งด่วน
- ๑.๑.๓ ให้ผู้ที่เข้าประชุม/อบรม ที่ต่างจังหวัด พักค้างคืนในสถานที่หน่วยงานผู้จัดประชุม/อบรม จัดให้กรณีประชุม/อบรม ต่อเนื่อง ตั้งแต่ ๓ วัน ขึ้นไป เพื่อเป็นการลดการใช้รถยนต์ไป รับ-ส่ง ในทุกวัน
- ๑.๑.๔ กรณีใช้รถไปราชการไม่อนุญาตให้แวะทำธุระที่ต้องการมีการนำรถออกข้างนอกเส้นทางเป้าหมาย
- ๑.๑.๕ กรณีเจ้าหน้าที่ ที่มีความประสงค์จะเดินทางไปราชการโดยขอนำรถส่วนตัว และเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ให้ทำบันทึกเพื่อขออนุมัติ ต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาล และต้องได้รับอนุมัติก่อน ยกเว้นกรณีเร่งด่วนให้แจ้งผู้อำนวยการทราบ ทางโทรศัพท์ก่อนเดินทาง
- ๑.๑.๖ ให้เจ้าหน้าที่ ที่จะไปอบรมฯ ที่กรุงเทพฯ ให้เลือกเดินทางโดยรถโดยสารปรับอากาศ ที่ขึ้นได้ในพื้นที่อำเภอชุมชนแทนการเดินทางโดนรถไฟ หรือเครื่องบิน ที่ต้องใช้รถของโรงพยาบาลไปส่ง ยกเว้นเป็นกรณีเร่งด่วน หรือเบิกค่าเดินทางได้จากผู้จัด
- ๑.๑.๗ กรณีไปอบรม/สัมมนา ที่หน่วยงานผู้จัดระบุให้เบิกค่าใช้จ่าย (ค่าเดินทาง) จากหน่วยงานผู้จัดนั้น ให้ผู้เข้าอบรมฯ จัดหารถเพื่อเดินทางด้วยตนเอง หรือหากขอใช้รถของทางโรงพยาบาล ให้ผู้เข้ารับการอบรม เบิกค่าพาหนะคือให้กับ โรงพยาบาล ในอัตรากิโลเมตรละ ๔ บาท
- ๑.๑.๘ การขอใช้รถยนต์ทางราชการให้พิจารณาถึงมาตรการประหยัดพลังงาน โดยเดินทางไปเป็นหมู่คณะ
- ๑.๑.๙ กำหนดความเร็วของรถให้เหมาะสมเพื่อ ประหยัดน้ำมัน และเพื่อความปลอดภัย
 - ส่งผู้ป่วยไปรักษาต่อ ใช้ความเร็ว ๙๐ - ๑๐๐ กม/ชม
 - ส่งเจ้าหน้าที่ เข้าประชุม/อบรม ใช้ความเร็วไม่เกิน ๙๐ กม/ชม
- ๑.๑๐ เจ้าหน้าที่เข้าประชุม/อบรม ควรตรงเวลา เพื่อลดการใช้ความเร็วที่เกินขำกำหนด
- ๑.๑๑ การ รับ - ส่ง เจ้าหน้าที่เพื่อไปราชการ กำหนดจุด รับ - ส่ง ๒ จุด คือโรงพยาบาลชุมชน และศูนย์สุขภาพชุมชนห้วยเหนือ (PCU) นอกเหนือจากนี้อนุญาตให้รับส่งได้ เฉพาะจุดที่เป็นทางผ่านของเส้นทางเป้าหมายเท่านั้น
- ๑.๑๒ ให้มีการวางแผนรวมทีมออกเยี่ยมบ้านผู้ป่วยเรื้อรัง กรณี ๒ ทีม/วัน โดยให้ไปด้วยกัน
- ๑.๑๓ ให้พนักงานขับรถตรวจเช็คสภาพรถและลมยางเป็นประจำตามเวลาที่กำหนด เพื่อให้รถมีสมรรถภาพที่ดีและประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๒. เครื่องกำเนิดไฟฟ้า

๒.๑ เติมน้ำมันเชื้อเพลิง ตามเกณฑ์ที่กำหนด จำนวน ๔๐๐ ลิตร เพื่อลดการสำรองลง

๒.๒ ตรวจสอบเช็คระดับน้ำมันทุกสัปดาห์ เพื่อเตรียมพร้อมการปฏิบัติงาน

ด้านน้ำประปา

๑. ให้องค์กรตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ประปาทุกประเภทในทุกสัปดาห์ กรณีมีการชำรุด เช่น มีน้ำรั่วซึม ท่อแตก ให้แจ้งงานซ่อมบำรุงเพื่อดำเนินการซ่อมแซมโดยด่วน
๒. ตรวจสอบมาตรวัดน้ำตามบ้านพัก/แฟลต รวมถึงการแจ้งสิทธิการใช้น้ำและการเรียนเก็บค่าใช้จ่าย ส่วนเกินสิทธิแก่เจ้าหน้าที่ เพื่อกระตุ้นให้เกิดการประหยัด
๓. ก่อนออกจากบ้านพักหรือก่อนเลิกงาน ควรตรวจสอบระบบประปา เช่น ก๊อกน้ำ ชักโครก ให้น้ำหยุดไหลสนิท
๔. ให้องค์กรมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลตามมาตรการดังกล่าว
๕. นำน้ำที่เหลือจากการกรองระบบ Reverse Osmosis (RO) จากโรงกรองน้ำ คลังเวชภัณฑ์ และ หน่วยไตเทียม กลับมาใช้ประโยชน์แทนการปล่อยทิ้ง
๖. กระตุ้นให้บุคลากรมีพฤติกรรมการใช้น้ำที่ประหยัดเหมาะสม เช่น ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้ ขณะล้างหน้า แปรงฟัน ไม่นำรถสวนตัวมาล้างในโรงพยาบาล

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายประวิทย์ เสรีขจรจารุ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมชน